

Délai minimum d'annulation

Possibilité de mettre fin à l'adhésion (après un minimum de 12 mois d'adhésion) par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant un préavis de 3 mois.

Facturation

La facturation est réalisée trimestriellement.

Un titre de recettes est émis, sur la base de chaque facturation.

RGPD

Voir annexe RGPD, en particulier les dispositions sur la sous-traitance.

PAIE A FAÇON EXTERNALISEE CIVIL NET RH – CIRIL

Descriptif de la prestation

Cette prestation ne peut être réalisée qu'après un audit de paie, et sous réserve de l'accord du CDG 17 quant à la possibilité matérielle et technique de fournir cette aide.

Sur demande de la collectivité, le Centre de Gestion propose la mise à disposition de moyens humains pour la confection de la paie directement sur le SIRH CIRIL full web de la collectivité.

Le gestionnaire du CDG peut procéder mensuellement en fonction des options choisies lors de l'adhésion :

- à l'ouverture du mois de paie dans le SIRH,
- à la création du dossier agent,
- à la saisie des données de paie du mois,
- le cas échéant, à la réintégration des avances sur salaire réalisée le mois précédent par la collectivité ou l'établissement,
- au calcul des bulletins de paie,
- à la vérification des bulletins de paie,
- à la mise à disposition des journaux de paie,
- à la génération du fichier d'interface comptable,
- à la génération du fichier des virements,
- à l'édition des bulletins de paie au format PDF,
- à la préparation et à la mise à disposition du fichier DSN
- à la gestion du prélèvement à la source,
- à la validation dans le SIRH de la paie du mois, dès que celle-ci est finalisée,
- aux déclarations sociales nominatives évènementielles.

La collectivité doit communiquer les données variables relatives au mois de paie.

Les livrables

- La réalisation des bulletins de paie,
- La réalisation de la déclaration sociale nominative (DSN),
- Les déclarations sociales nominatives évènementielles,
- Une assistance en cas de contrôle URSSAF.

Les gestionnaires paies apportent un accompagnement et un conseil personnalisé sur les demandes relatives à la rémunération des agents des collectivités adhérant à la paie à façon externalisée.

Conditions de réalisation

La collectivité doit disposer des matériels et logiciels conformes et adaptés, ainsi que du personnel qualifié pour assurer le bon fonctionnement des accès sécurisés et de l'utilisation du SIRH CIRIL full web.

- Signature de la convention-cadre par la collectivité et le CDG17.
- Réception par le CDG17 de la fiche de saisine complétée et signée par la collectivité.
- Emission d'un accusé de réception de la fiche de saisine par le CDG17.
- Avoir satisfait à l'audit préalable.

La collectivité doit désigner un référent interne pour la transmission des informations RH nécessaires à la réalisation des prestations et pour toute difficulté d'accès, de connexion ou d'utilisation du SIRH. Les coordonnées de ce référent doivent être communiquées au CDG17.

Tarifs

- 95 € de l'heure
- Audit préalable à la première paie :
 - o 49 € pour les collectivités de 1 à 20 agents
 - o 98 € pour les collectivités de 21 à 50 agents
 - o 147 € pour les collectivités de 51 agents et plus

Interlocuteur/Contact

Service confection de la paie
Nathalie PORCHE
Tél. : 05.46.27.47.02
paie.collectivite@cdg17.fr

Lieu(x) de la prestation

Dans les locaux du CDG avec connexion sécurisée au logiciel et à la base paie/RH de la collectivité.

Public/bénéficiaires (type de collectivités/Etablissement concernés)

Toutes les collectivités affiliées ou non de Charente-Maritime (hors budget annexe « SPIC » et EPIC pour leur personnel relevant de la paie du secteur privé) ayant le logiciel Ciril CIVIL NET RH.

Durées/Délai

L'adhésion de la collectivité est d'une durée de 12 mois minimum.

L'adhésion prend effet au plus tôt le 1^{er} jour du 4^{ème} mois suivant la réception de la fiche de saisine valant adhésion.

Délai minimum d'annulation

Possibilité de mettre fin à l'adhésion (après un minimum de 12 mois d'adhésion) par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant un préavis de 3 mois.

Facturation

La facturation est réalisée trimestriellement.

Un titre de recettes est émis, sur la base de chaque facturation.

RGPD

Voir annexe RGPD, en particulier les dispositions sur la sous-traitance.

ACCOMPAGNEMENT AU RECRUTEMENT SUR EMPLOIS PERMANENTS

Descriptif de la mission

Le CDG 17 assure une assistance au recrutement dans le cadre de ses missions obligatoires. En sus de son rôle de conseil sur les déclarations de vacance et de création de poste, le CDG 17 propose aux collectivités et établissements publics affiliés un accompagnement à la carte dans le recrutement d'agent sur emploi permanent.

En complément de l'assistance au recrutement comprise dans la cotisation obligatoire, cette mission facultative propose un accompagnement adapté à un besoin spécifique.

Les livrables

Les livrables diffèrent selon le type d'intervention choisi par la collectivité :

1/Définition du besoin et cadrage de la prestation
Analyse du besoin
Détermination du planning en accord avec la collectivité
2/Elaboration de la fiche de poste et de l'offre d'emploi
Rédaction de la fiche de poste / Mise à jour de la fiche de poste / Relecture de la fiche de poste
Rédaction de l'offre d'emploi (basée sur la fiche de poste)
3/Déclaration / Diffusion / Sourcing
Saisie de la DVE ou de l'offre sur le site Emploi Territorial pour le compte de la collectivité
Publication externe : LinkedIn
Recherche de candidats sur la CVthèque
4/Traitement des candidatures
Analyse et tri des candidatures
Préqualification téléphonique (vérification des disponibilités et contour de la demande)
5/Entretien de recrutement
Conception et mise à disposition d'un modèle de grille d'entretien personnalisé
Participation au jury de sélection
6/Synthèse et préconisations
Préconisation de classement des candidats
Rédaction du procès-verbal du jury

Conditions d'intervention

- Signature de la convention-cadre par la collectivité et le CDG17.
- Réception par le CDG17 de la fiche de saisine complétée et signée par la collectivité.
- Emission d'un accusé de réception de la fiche de saisine par le CDG17.
- Planification d'un premier entretien avec le chargé de recrutement pour présenter la mission afin de proposer l'accompagnement correspondant aux besoins exprimés par l'employeur.
- Validation et signature du devis et du planning d'intervention
- Mise à disposition ou envoi de toutes les pièces nécessaires à la réalisation de la prestation demandée.

Conditions financières

95 €/heure

Interlocuteur :

Service Emploi
Antoine BERTIN
emploi@cdg17.fr
Tél. : 05.46.27.47.24.

Lieu(x) de la prestation

Dans les locaux du Centre de gestion ou directement dans les locaux de la collectivité, selon la mission à réaliser.

Public/Bénéficiaires (type de collectivité)

Toutes les collectivités affiliées de Charente-Maritime

Délai d'annulation

Un délai de prévenance de 5 jours avant le début de l'intervention est exigé en cas d'annulation de la demande d'intervention par la collectivité.

Facturation

La facturation est établie à l'issue de chaque accompagnement. Un titre de recettes est émis, sur la base de cette facturation.

RGPD

Voir annexe RGPD.

ACCOMPAGNEMENT A LA PRISE DE POSTE DES NOUVEAUX SECRETAIRES GENERAUX DE MAIRIE

Descriptif de la prestation

Lors de la prise de poste du secrétaire général de mairie :

- Accompagnement et conseils dans la priorisation des missions, en fonction de l'échéancier des actions administratives à mener.
- Présentation des outils métiers à disposition de la collectivité.

Les livrables

Mise à disposition de modèles et outils dédiés conçus par le CDG17.

Conditions d'intervention

- Signature de la convention-cadre par la collectivité et le CDG17.
- Réception par le CDG17 de la fiche de saisine complétée et signée par la collectivité.
- Emission d'un accusé de réception de la fiche de saisine par le CDG17.
- Un rendez-vous de cadrage, par téléphone ou en visio, peut être nécessaire avant le début de l'intervention.
- Transmission et validation du devis précisant le contenu, le montant, la ou les dates d'intervention
- Mise à disposition ou envoi de toutes les pièces nécessaires à la réalisation de la prestation demandée.

Tarifs

95 €/heure

Interlocuteur/Contact

Service Emploi

Sidonie SENE

emploi@cdg17.fr

Tél. : 05.16.19.61.33

Lieu(x) de la prestation

Dans les locaux du Centre de gestion ou directement dans les locaux de la collectivité, selon la mission à réaliser.

Public/Bénéficiaires (type de collectivités concernées)

Toutes les communes affiliées de Charente-Maritime, dont la population est inférieure ou égale à 2000 habitants.

Durées/Délai

Date de début et planning d'intervention fixés d'un commun accord entre la collectivité et le CDG17.

Délai minimum d'annulation

Un délai de prévenance de 5 jours avant le début de l'intervention de conseil et gestion des priorités est exigé en cas d'annulation de votre part de la demande d'intervention.

Facturation

La facturation est établie à l'issue de chaque intervention. Un titre de recettes est émis, sur la base de cette facturation.

RGPD

Voir annexe RGPD.

MISSION D'ASSISTANCE A L'ACTION ADMINISTRATIVE

Descriptif de la prestation

Plusieurs types d'intervention sont proposées pour accompagner votre secrétariat de mairie (hors questions portant sur les ressources humaines) :

- Accompagnement administratif limité aux domaines administratifs suivants : opérations budgétaires et comptables, organisation des réunions du conseil municipal, actions relatives à l'état civil, préparation des élections politiques et gestion des cimetières ;
- Intervention flash sur des dossiers spécifiques justifiant d'une urgence.

Les livrables

Traitement des dossiers en instance relevant du cadre de la mission, et, le cas échéant, mise à disposition de documents ou modèles complémentaires.

Conditions d'intervention

- Signature de la convention-cadre par la collectivité et le CDG17.
- Réception par le CDG17 de la fiche de saisine complétée et signée par la collectivité.
- Emission d'un accusé de réception de la fiche de saisine par le CDG17.
- Un rendez-vous de cadrage, par téléphone ou en visio, peut être nécessaire avant le début de l'intervention.
- Transmission et validation du devis précisant le contenu, le montant, la ou les dates d'intervention.
- Mise à disposition ou envoi de toutes les pièces nécessaires à la réalisation de la prestation demandée.

Tarifs

1. Intervention téléphonique ou par mail de premier niveau (forfait de 2 heures 30/ an) :

Collectivités jusqu'à 3500 habitants : forfait annuel de 250 euros.

2. Assistance et conseils ponctuels (mission limitée à 14 heures) : 95 €/heure

Interlocuteur/Contact

Service Emploi

Sidonie SENE

emploi@cdg17.fr

Tél. : 05.16.19.61.33

Lieu(x) de la prestation :

Dans les locaux du Centre de gestion ou directement dans les locaux de la collectivité, selon la mission à réaliser.

Public/Bénéficiaires (type de collectivités concernées)

Toutes les collectivités affiliées de Charente-Maritime d'au maximum 3500 habitants.

Durées /Délai

Date de début et planning d'intervention fixés d'un commun accord entre la collectivité et le CDG17.

Délai minimum d'annulation

Un délai de prévenance de 5 jours avant le début de l'intervention de conseil et expertise est exigé en cas d'annulation de votre part de la demande d'intervention (hors urgence).

Facturation

La facturation est établie à l'issue de chaque intervention. Un titre de recettes est émis, sur la base de cette facturation.

RGPD

Voir annexe RGPD.